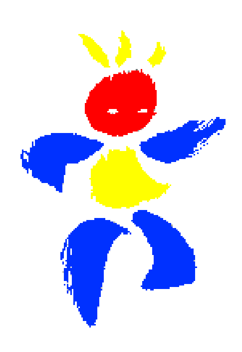


# AEFE: les recours administratifs et les recours en contentieux au Tribunal Administratif des agents

*L. 78-753 du 17/07/1978*
*L. 2000-321 du 12/04/2000*
*D. 2005-1755 du 30/12/2005*

Le contrat signé avec l'AEFE est un contrat de droit public**. Tout agent de l'AEFE, une fois épuisées les voies de défense syndicale dans les instances, peut déposer une réclamation (recours)** pour faire reconnaître un droit ou contester une décision qu'il estime irrégulièrement prise à son encontre par son administration et/ou lui portant préjudice.

**Cette fiche mode d'emploi ne saurait se substituer aux textes officiels en la matière.** Suite à l'**intervention de maître Perrine Athon Perez sur ces sujets lors du stage syndical d'août 2012**, elle a toutefois vocation à informer aussi complètement que possible.

## *Le recours administratif: recours gracieux et hiérarchique*

Une fois la décision communiquée, le recours administratif est une première manière de tenter d'obtenir gain de cause.

Il peut prendre la forme soit d'un recours gracieux, soit d'un recours hiérarchique. **Le recours gracieux est adressé par l'agent et lui seul** à l'autorité administrative qui a pris la décision. Le recours hiérarchique s'adresse à l'autorité supérieure. L'agent peut former un recours gracieux puis hiérarchique, ou directement un recours hiérarchique.

Le recours administratif est facultatif. Il est toutefois fortement conseillé avant recours au tribunal administratif, les juges appréciant positivement qu'il ait été déposé avant de recourir au tribunal. On peut s'en passer en situation d'extrême urgence, par exemple décision de l'administration prise au mois de juin et affectant l'intéressé à la rentrée de septembre.

- **Contenu du recours**

Le recours doit être dactylographié ou rédigé lisiblement sur papier libre. Il doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception (qui vaut preuve du dépôt). Il doit être argumenté (les faits et le droit) et être accompagné de la décision attaquée et de toutes les pièces justificatives utiles à la résolution du litige. L'agent doit conserver, dans le cas où il saisirait le juge, la copie du dossier envoyé ainsi que son accusé de réception.

- **Délai pour former le recours**

Quel que soit le recours administratif choisi, il doit être introduit dans les 2 mois suivant la notification de la décision contestée. Le respect de ce délai est important car il permettra à l'agent, qui n'obtient pas satisfaction à l'issue de son recours administratif, de saisir le juge administratif (recours contentieux).

- **Réponse de l'administration**

L'administration dispose en principe d'un délai de 2 mois, à compter de la réception du recours administratif, pour y répondre. Si elle ne répond pas dans ce délai, son silence équivaut à un rejet implicite du recours, et est donc assimilé à une réponse négative. (art. 21 de la loi du 12/04/2000)

***CONSEIL :***
– ***si vous formulez un recours administratif, en informer le SNUipp Hors de France***

## *Le recours contentieux au Tribunal Administratif*

En cas de rejet explicite de l'administration, l'agent peut faire un recours contentieux devant le juge administratif (par envoi d'un document écrit appelé requête) à partir de la notification de la décision de rejet de son recours administratif. En cas de rejet implicite du recours administratif, l'agent peut saisir le juge administratif à compter du jour de l'expiration du délai de 2 mois. Le recours contentieux est enfermé par des formes et des délais bien précis. La moindre violation de ces règles entraîne une irrecevabilité de la demande.

- **Délai pour former le recours**

Les personnels à l'étranger disposent d'un délai de 4 mois pour saisir le tribunal administratif. (En France, seulement deux mois)
*Attention*: La requête doit être reçue et enregistrée par le tribunal avant l'expiration du délai. C'est sa date d'enregistrement qui est retenue, et non sa date d'envoi. Il convient donc de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

- **Quel tribunal administratif saisir?**

Le tribunal administratif compétent pour les personnels de l'AEFE est le TA de Nantes. (en France, c'est celui du territoire de résidence administrative de l'agent)

- **Quand saisir le tribunal administratif?**

Quand on est sûr de son droit. Une requête rejetée fait jurisprudence et peut être applicable à l'ensemble des personnels relevant de la décision. Il est souvent trop tentant d'utiliser ce moyen en lieu et place d'un rapport de force. Attention, une requête engagée au TA peut impliquer une procédure longue (deux ans en moyenne).

- **Qui peut saisir le tribunal administratif? Sur quoi?**

La requête déposée devant le TA est essentiellement une requête **individuelle** dans le cas d'une décision administrative faisant litige à un agent. Pour demander au juge administratif de trancher, **l'agent et lui seul** doit lui présenter la décision qu'il attaque et donc être en sa possession.

La requête doit être dirigée contre une décision de l'administration et uniquement contre une décision, faute de quoi la requête sera jugée irrecevable et rejetée. Ne sont pas contestables des actes administratifs qui ne sont pas des décisions, comme les simples avis, informations, renseignements, projets ou déclarations d'intention. La requête doit s'appuyer sur des actes écrits.

- **Comment saisir le tribunal administratif?**

**Forme de la requête**

Il s’agit d’une lettre, rédigée sur papier libre, dans laquelle est exposée la demande.

Elle doit être rédigée en langue française, soit manuscrite (elle doit être parfaitement lisible) soit dactylographiée.

Elle est adressée au greffe du tribunal administratif, sur place ou par courrier. Dans ce dernier cas, **il est conseillé par le HDF de recourir à une lettre recommandée avec demande d’accusé de réception**.

Pièces à joindre à la requête

* une copie de la décision attaquée,

* une copie du recours administratif

* toutes les pièces justificatives utiles de produire, notamment toutes celles évoquées dans la requête.

**NE PAS ENVOYER D'ORIGINAUX**

L’ensemble de ces pièces doit être adressé au tribunal en autant d’exemplaires qu’il y a de parties à l’affaire, augmenté de 2. **A défaut, la requête n’est pas recevable**.

**Pluralité de décisions attaquées**

Si un justiciable entend attaquer plusieurs décisions, il convient d’établir une requête par acte.

**Contenu de la requête**

Elle doit exposer clairement les circonstances de l’affaire et les arguments du demandeur.

**Demande d’annulation d’une décision**

La cause de l’annulation doit être clairement visée dans la demande (violation du texte précisément désigné, motifs erronés, vice de procédure, incompétence de l’autorité).

**Demande de réparation du préjudice**

La requête doit exposer:

*la preuve de la responsabilité de l’administration,

* l’existence du préjudice,

*l’étendue des dommages.

En cas de demande d’indemnisation, le montant doit être précis et détaillé.

- **Les différentes procédures**

**Le recours en excès de pouvoir**

C'est le recours qui se contente de demander l'annulation d'une décision. Ce n'est pas le recours le plus recommandé car si l'on obtient l'annulation, l'administration peut parfaitement proposer à nouveau la même décision.

**Le recours de plein contentieux**

Recours conseillé pour tout obtenir, sauf uniquement l'annulation, en particulier la réparation du préjudice. Le juge ne peut dire à l'administration ce qu'elle doit faire, mais il peut l'adjoindre. Des dommages et intérêts peuvent être demandés. Attention, au Tribunal Administratif, quand les torts de l'administration sont reconnus, les indemnités servies restent modestes.

**Le référé**

Il vient se greffer sur l'une ou l'autre des procédures de recours. Il permet de juger en urgence, lorsqu'un doute sérieux apparaît quant à la légalité d'une décision. La décision peut alors être suspendue dans l'attente du jugement sur le fond.
Le juge se prononce dans un délai variant de 48 h à un mois ou plus en fonction de l'urgence. Les conditions à remplir sont les suivantes:

- avoir au préalable ou simultanément demandé au tribunal l'annulation de la décision
- justifier de l'urgence (une urgence avérée peut être estimée par le juge si la décision met l'agent en situation de précarité financière, ou si l'attachement au pays de l'agent est considéré dans le cadre d'un non renouvellement ou d'une FMA)
- démontrer qu'il y a un doute sérieux sur la légalité de la décision ; la décision ne doit pas être entièrement exécutée.

La décision du juge sur le référé est à juge unique et sans appel.

- **Combien ça coûte?**

La justice administrative est payante. **35 € payables par timbre fiscal par requête présentée.**

- **Besoin d'un avocat? Ça coûte plus cher?**

Pour les deux types de recours, en principe pas besoin d'avocat sauf dans le cas où l'agent demande des indemnités. Le conseil juridique d'un avocat est toutefois recommandé à nos collègues en raison de la complexité de la procédure en TA ainsi que de la quantité de documents à rédiger et présenter.
Les frais d'avocat se montent en moyenne par recours entre 1000 et 1500€.
Si les revenus de l'agent sont faibles, il peut demander à bénéficier de l'aide juridictionnelle qui permettra la prise en charge par l'État de tout ou d'une partie des frais d'avocat. L'agent peut aussi demander au Tribunal Administratif de condamner son adversaire à les rembourser, en chiffrant sa demande. Attention, la partie perdante n'obtient pas dans ce cas le remboursement de ses frais, mais elle pourra être condamnée à rembourser tout ou partie des frais d'avocat de son adversaire.

- **Déroulement du procès devant le tribunal administratif**

C'est une procédure écrite. Devant le juge administratif, la procédure se passe essentiellement par l'échange d'arguments par écrit, appelés mémoires. Le véritable débat se déroule donc ainsi avant l'audience.

Après enregistrement par le greffe du tribunal, la requête est en principe communiquée à l'administration concernée, qui présente des "observations en défense" sur la demande, dans un délai qui lui est fixé.

Ces observations éventuelles sont communiquées au demandeur.

Une réponse peut être effectuée par un "mémoire en réplique" dans le délai indiqué dans les observations. Ce n'est pas une obligation.

**Instruction de l'affaire**

Les juges étudient l'affaire. L'un des juges en est plus spécialement chargé : il s'appelle le " rapporteur public ".

Il suit l'instruction de l'affaire et prépare un projet de décision qui est examiné par le tribunal lors du délibéré.

Quand l’affaire est prête, elle est inscrite à une séance de jugement.

**Date de l’audience**

Elle est indiquée au demandeur par lettre recommandée avec demande d’avis de réception ou par voie administrative (par l’intermédiaire d’un agent) du jour où l’affaire sera appelée à l’audience.

Dans les 2 cas, l’avertissement est donné 7 jours au moins avant l’audience. En cas d’urgence, le délai est réduit à 2 jours.

La présence du requérant à l’audience n’est pas obligatoire.

**Déroulement de l’audience**

Le greffier donne le numéro de l’affaire et le nom du demandeur, à la demande du président de séance.

Le juge "rapporteur" expose les faits, la nature de la demande, et les arguments des deux parties.

A l’issue de ce "rapport", le demandeur peut présenter soit en personne, soit par le biais de son avocat, des observations orales à l’appui de ses conclusions écrites.

Toutefois, ni le demandeur, ni son avocat ne peut présenter à l’audience de nouvelles demandes ou arguments dont il n’aurait pas été fait état dans les mémoires écrits.

Les agents de l’administration attaquée ou leur avocat peuvent répondre oralement ou être appelés par les juges pour fournir des explications.

En outre, le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel, demander au cours de l’audience des éclaircissements à toute personne présente, dont l’une des parties souhaiterait l’audition.

Le rapporteur public, membre de la juridiction, présente ensuite oralement ses conclusions aux juges et propose la solution qui lui paraît la plus appropriée au litige.

Les parties peuvent présenter de courtes observations orales à l’issue de son intervention.

**Délibéré et jugement**

Au terme de l’audience, l’affaire est mise en délibéré.

Les juges débattent en dehors de la présence des parties et prennent une décision.

La décision est ensuite prononcée en audience publique, dans un délai de 15 jours environ: c’est la lecture du jugement.

Celui-ci est notifié, sauf disposition contraire, par lettre recommandée avec demande d’avis de réception ou par voie administrative (par l’intermédiaire d’un agent), au demandeur.

Il comporte notamment les motifs retenus par les juges à l’appui de leur décision.

Attention: la lettre de notification du jugement indique les délais et voies de recours contre celui-ci.

**Recours**

Pour certains litiges, le tribunal juge en "premier et dernier ressort", c’est à dire qu’il ne peut être fait appel de sa décision. Seul un pourvoi en cassation est envisageable.

Pour les autres litiges, la cour administrative d’appel peut être saisie (dans certains cas le Conseil d'État) pour annulation ou modification, en règle générale dans un délai de 2 mois. Attention, le Conseil d'État ne se prononce que sur le droit et pas sur les faits...

**Non-lieu et désistement**

Le demandeur peut renoncer à son procès:

* s’il obtient satisfaction auprès de l’administration avant que le jugement n’intervienne. Dans ce cas le tribunal prononce un non-lieu,

* s’il renonce à sa requête pour toute autre raison, il y a désistement.

Dans les 2 cas, il doit prévenir le greffe du tribunal dans les plus brefs délais.

***CONSEIL: -si vous formulez un recours contentieux, pensez à faire une copie du recours à l'intention du SNUipp Hors De France***